

### V 3.c) Checkliste für Klassenlehrkräfte zum Schuljahresanfang

1. Am 1. Schultag Überprüfung der Anwesenheit der Schüler anhand der **Schülerlisten** und Überprüfung der Daten (besonders der Telefonnummern) durch die Schüler und Rückgabe am selben Tag im Sekretariat
2. Die unterschriebenen Zeugnisse müssen kontrolliert werden.
3. Einrichtung des **Klassenbuches**
  - Eintragung der Schülervereiter
  - Eintragung der Elternvertreter
  - Eintragung des Stundenplanes
  - Eintragung der unterrichtenden Lehrer usw.
  - Eintragung der Wochen- und Tagesdaten
  - Alle Belehrungen und Informationen im Klassenbuch festhalten (Raum für besondere Eintragungen)!
4. **Fehlzeiten** werden in das Beiheft zum Klassenbuch von der Klassenlehrkraft in regelmäßigen Abständen eingetragen, deswegen sollte es in den ersten 2 Schulwochen eingerichtet werden. (Namenslisten zum Einkleben werden den Klassenlehrern zur Verfügung gestellt.) Die **Klassenlehrkraft kontrolliert**, ob die Fachlehrer der Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik und Französisch die **Ergebnisse ihrer Klassenarbeiten** in das Heft tragen.
5. Überprüfung der Teilnahme am evangelischen, katholischen **Religionsunterricht** oder Werte und Normen anhand der ausgeteilten Listen und Rückgabe im Sekretariat. Katholischer Unterricht findet in der 7. Std. statt.
6. Bekanntgabe des **Epochalunterrichts** und Aushängen der Liste im Klassenraum.
7. Aushängen des **Übersichtsplans** für Klassenarbeiten (im Klassenraum). Alle Klassenarbeiten sollen auf dem Plan für die Schüler ersichtlich eingetragen werden, ebenfalls kann man dort gut die Geburtstage der Schüler eintragen.
8. **Lehrbücher** werden nur an die Schüler ausgegeben, für die auch bezahlt worden ist oder für die Nachweise über Befreiung vorgelegt worden sind. Herr Frohreich hat die entsprechenden Listen. Bitte überprüfen Sie individuell mit ihm.
9. Der **Stundenplan** soll in vergrößerter Form im Klassenraum ausgehängt oder an eine evtl. vorhandene Zweittafel geschrieben werden.
10. Schüler müssen über die **blauen und gelben Karten** aufgeklärt werden.
11. Die Schüler sollen zum Führen von Hausaufgabenheften angehalten werden. **Nicht gemachte Hausaufgaben** werden ebenso wie **Tadel** von den Fachlehrkräften per Briefvordruck angemahnt. Die Rückläufe müssen dem Klassenlehrer zur Information gegeben werden. Dieser heftet sie in den Klassenordner im Sekretariat.

12. Der Klassenlehrer gibt die Informationen über:

- **die Feuersalarmordnung**
- **die Kommunikation**
- **den Waffenerlass**
- **die Schulordnung**
- **die Schulvereinbarung**

und trägt das im Klassenbuch (Raum für besondere Eintragungen) ein.

13. Die Klassenlehrer der 5. Klassen teilen die **Schulvereinbarungen** an alle Schüler in doppelter Ausfertigung aus, besprechen sie mit ihnen und sammeln beide wieder ein, damit die Schulleiterin sie gegenzeichnen kann. Bitte nur komplett gesammelt für eine Klasse bei mir abgeben. Später teilen die Klassenlehrer ein Exemplar der unterschriebenen Vereinbarung wieder aus.
14. Krankheiten oder überraschendes Fehlen soll sofort bei den Klassenlehrern oder im Sekretariat telefonisch gemeldet werden. Für jedes Fernbleiben ist grundsätzlich eine schriftliche **Entschuldigung** erforderlich.
15. Die Informationsblätter zur **Kommunikation** zwischen Schule, Schülern und Eltern sollen mit Schülern und Eltern erläutert und im Klassenraum ausgehängt werden.
16. Die Regelungen zum **Nachschieben von Klassenarbeiten** werden vorgestellt und im Klassenraum ausgehängt (möglichst auch auf den Elternabenden).
17. Die Klassenlehrer koordinieren nach Rücksprache mit den Fachlehrern die Teilnahme am **Förderunterricht** der Klassen 5 bis 8 und geben Herrn Carnehl Rückmeldung.